Руководство пользователя WEB-кабинета

Администратор Участника

Версия 1.1

Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии	Основание
1.1.	Начальная версия	06.03.2017	

Аннотация

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета описывает возможности клиентского рабочего места приложения WEB-кабинет для пользователя с ролью Администратор Участника.

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета предназначено для Участников СЭД НРД, которые получают отчеты, уведомления и другие документы, сообщения. Участники СЭД НРД и Участники ЭДО НРД далее по тексту настоящего Руководства пользователя WEB-кабинета именуются «Участники», а в отдельности «Участник».

По вопросам установки, настройки и решения проблем в ходе эксплуатации приложения WEB-кабинет, таких как:

- Сбои при обмене транзитными документами,
- Проблемы в передаче, получении электронных документов по каналам информационного взаимодействия,
- Выдача электронных документов из архива по запросам Участников,
- Криптографическая обработка электронных документов,

просим обращаться в службу технической поддержки НРД по e-mail: soed@nsd.ru или по телефону: +7 (495) 956-09-34.

По остальным вопросам просьба обращаться к Вашему персональному менеджеру по телефонам: +7 (495) 956-27-90, +7 (495) 956-27-91.

Содержание

1. Введение
1.1. Назначение документа 5
1.2. Термины и сокращения5
2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет 7
2.1. Назначение приложения WEB-кабинет 7
2.2. Подключение к WEB-кабинету 7
3. Обзор основных интерфейсов приложения 8
4. Заведение пользователей и документов, определяющих полномочия пользователей 8
4.1. Общие сведения об администрировании пользователей приложения WEB-кабинет 8
4.2. Создание Администратором Участника учетной записи пользователя 9
4.2.1. Добавление нового документа типа «Документ на обеспечение доступа» 9
4.2.2. Добавление пользователя к документу типа «Документ на обеспечение доступа» 10
4.2.3. Описание дополнительных возможностей по работе с пользователями 15
4.3. Блокировка/разблокировка учетных записей пользователей 17
5. Просмотр журнала аудита безопасности системы 18
6. Список сообщений об ошибках 20
7. Аварийные ситуации 21
8. Рекомендации по освоению 21

1. Введение

1.1. Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения WEB-кабинет, предназначенных для пользователей с ролью Администратор Участника. Администратором Участника является пользователь, который осуществляет работу с учетными записями пользователей в рамках какой-либо из организаций-владельцев WEB-кабинета.

1.2. Термины и сокращения

		Таблица 1. Термины и сокращения.
Nº пп	Наименование	Описание
1.	WEB-кабинет	Рабочее место пользователя НРД
2.	Пользователь WEB- кабинета	Участник/представитель Участника, зарегистриро- ванный в WEB-кабинете.
3.	Администратор участника	Роль в приложении, которой может обладать только пользователь, указанный организацией-клиентом НРД в заявке на обеспечение ЭДО как имеющий права на работу с учетными записями пользовате- лей приложения WEB-кабинет в рамках данной ор- ганизации.
4.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств для обеспечения обмена электронными документами при информационном взаимодействии НРД с Участ- никами в СЭД НРД с использованием Электронной почты, WEB-каналов, Системы БК, Систем Интер- нет/Интранет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифрование ЭД и/или ЭС, а так- же ведение справочников СКПЭП.
5.	нрд	Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
6.	Организация — владелец WEB-кабинета	Организация, подавшая заявку в НКО АО НРД о по- лучении доступа к приложению WEB-кабинет и осуществляющая работу в приложении WEB- кабинет.
7.	Участник	Участник СЭД НРД
8.	Правила электронного документооборота (ЭДО) НРД	Приложение 1 к Договору об обмене электронными документами, заключенным между НРД и Участни-ком ЭДО НРД.
9.	СЭД НРД (Система электронного доку- ментооборота НРД)	Организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НРД

Nº пп	Наименование	Описание
		и Участников, реализующая электронный докумен- тооборот.
10.	ЦБ	Ценные бумаги
11.	ЭД	Электронный документ

Остальные термины и определения должны пониматься в соответствии с Правилами ЭДО НРД и действующим законодательством РФ.

2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет

2.1. Назначение приложения WEB-кабинет

WEB-кабинет обеспечивает возможности:

- Уведомления клиента о тех или иных событиях, требующих внимания или действий со стороны клиента;
- Администрирование пользователей организации;

2.2. Подключение к WEB-кабинету

Подробно порядок действий пользователя при подключении к WEB-кабинету установлен в «Инструкции пользователя по подключению к НРДирект», опубликованной на официальном сайте НКО АО НРД по адресу:

https://www.nsd.ru/ru/workflow/system/programs

После выполнения процедуры подключения действовать в соответствии с настоящим Руководством.

3. Обзор основных интерфейсов приложения

Управление пользователями:

Раздел главного меню (или «форма») «**Документы**» (Рисунок 1) предназначена для заведения пользователей WEB-кабинета, добавления полномочий пользователей. Форма «**Пользователи**» предназначена для блокировки, разблокировки пользователей. (Рисунок 15).:

Web-кабинет > Документы									
Информация	Документы								
Действия	Поиск								
Просмотр		B	паделец веб-кабинета						
Добавить			Организация						
Изменить			Сталия Лейству	201128	*				
Удалить			orderer Moneral	(Chapter)				_	
Сообщения	Список документов								Трименить Сбросить
	Владелец веб-кабинета ¢	Тип документа 🗘	Регистрационный номер ¢	Организация 🗘	Дата ввода ≎	Вступает в силу с 🗘	Действует по ≎	Дата отзыва 🗘	Стадия ≎
	TEST_ORG , Небанк	Заявка на создание вну		TEST_ORG, Небанк	2017-03-03				Действующая
	TEST_ORG , Obuject	Документ на обеспечен		TEST_ORG, Of uper	2017-02-22	2017-02-20	2017-05-31	2017-05-31	Действующая
	TEST_ORG , Публич	Документ на обеспечен		TEST_ORG, Публич	2017-02-22	2017-02-22			Действующая
				1 из 14 та са 🚺	2 3 4 5 6 7 8	9 10 🗪 🖬 10 🗸			
	Пользователи								
	Пользователь (логин)	ФИО (из наименования сертификата)	снилс	Мобильный номер	email	Использовать сертификат ©	Тип внешнего пользователя 🗘	Статус	Список ролей 🗘
	test_user	qewrqewrqew		+7916*****00		Да	Администратор Участни	Активный	Администратор Участни

Рисунок 1. Форма «Документы»

Форма состоит из вкладок:

- Блок «Поиск» предназначен для указания параметров поиска.
- Блок «Список документов» предназначен для работы с документами, определяющими полномочия пользователей в рамках приложения WEB-кабинет и заведения новых пользователей.
- Блок «Пользователи» предназначен для просмотра списка пользователей.

4. Заведение пользователей и документов, определяющих полномочия пользователей

4.1. Общие сведения об администрировании пользователей приложения WEB-кабинет

4.1.1. Любой пользователь, желающий работать в WEB-кабинете, для работы в приложении должен создать учетную запись на сайте passport.moex.com. Аутентификация пользователей осуществляется только после создания соответствующей учетной записи.

4.1.2. Для создания в организации-владельце WEB-кабинета учетной записи пользователя с ролью Администратор Участника (внешнего администратора), организации-владельцу WEB-кабинета необходимо направить в HPД от имени Участника ЭДО специальную заявку на под-ключение к WEB-кабинету (Заявку на обеспечение ЭДО с опцией на подключение к WEB-кабинету).

С более подробной информацией о подключении к ЭДО можно ознакомиться на сайте НРД: <u>https://www.nsd.ru/ru/workflow/system/member/</u>

4.1.3. Учетные записи пользователей с ролью Администраторов Участника заводятся в приложении WEB-кабинет администраторами НРД на основании Заявки на обеспечение ЭДО. В данной заявке указываются:

– депозитарный код организации,

- логин пользователя (логин это действующий e-mail Администратора из учетной записи на сайте passport.moex.com и иные данные о пользователе),
- номер мобильного телефона пользователя,
- иные требуемые сведения согласно Правил ЭДО НРД.

Детальное описание данной заявки представлено в документе «Правила электронного документооборота НРД» на сайте НРД:

https://www.nsd.ru/ru/documents/workflow/#dogedo.

4.1.4. Последующее заведение пользователей организации-владельца WEB-кабинета (пользователей, непосредственно работающих с WEB-кабинетом) осуществляется пользователем с ролью **Администратор Участника** (далее – Администратор участника).

Пользователи организации-владельца WEB-кабинета создаются Администратором Участника на основании документа, описывающего полномочия пользователя осуществлять определенные действия от имени данной организации.

На основании полномочий, описанных в данном документе, Администратор Участника присваивает участнику определенную роль в рамках организации.

4.2. Создание Администратором Участника учетной записи пользователя

Для создания учетной записи нового пользователя в WEB-кабинете организации-владельца Администратору участника необходимо произвести следующие последовательные операции в приложении WEB-кабинет:

1) Завести учетную запись нового пользователя на сайте passport.moex.com (либо получить от пользователя уже созданный логин (login) учетной записи в случае, если пользователь предварительно самостоятельно завел учетную запись на сайте passport.moex.com). Внимание: логин - это действующий e-mail пользователя из учетной записи на сайте passport.moex.com.

2) Добавить документ, описывающий полномочия пользователя: «Документ на обеспечение доступа».

3) Добавить к заведенному документу пользователя, используя логин учетной записи, созданной на сайте passport.moex.com.

После выполнения данных действий для доступа к приложению пользователь сможет использовать учетную запись, созданную в приложении WEB-кабинет.

Администратор участника также может выполнять в рамках организации-владельца WEBкабинета следующие задачи:

- Изменять/удалять документы, регламентирующие полномочия пользователей;
- Изменять/удалять пользователей, назначать роли пользователям;
- Блокировать/разблокировать учетные записи пользователей.
- Просматривать журнала аудита безопасности.

4.2.1. Добавление нового документа типа «Документ на обеспечение доступа»

Тип «Документ на обеспечение доступа» используется Администратором участника для создания пользователей внутри WEB-кабинета своей организации.

Для добавления нового документа типа «**Документ на обеспечение доступа**» Администратору участника необходимо осуществить следующие действия:

1) Перейти в раздел «**Документы**» (см. Рисунок 1)

2) Выбрать действие «Добавить» (см. Рисунок 2).

Действия	-
Просмотр	
Добавить	
Изменить	
Удалить	

Рисунок 2. Действие «Добавить» на панели действий

На экране отобразится форма «Документ» с блоками «Документ» и «Пользователи»

Web-кабинет > Документ	
Информация	Документ
Действия Применить	Регистрационный комер
Отменить	Kog HP2 oprisive automatic and a manufacture an
	Action as sealed 21-12-2016 00
	Дейструет по 0 Дата стрыка 0
	Стадия дойствующая *
	Пользователи Добаеннь Изменны Уданны
	Ποπωσατεπε (погня) C14/U/C ΦΦΦ() (p) наземеноралем (сертифика) ΦΦΦ() наземеноралем (сертифика) Κποπωσατεπε (сертифика) Τη внешшего (пользователя) Статус Статус Статус
	Отсутствуют данные для отображения

Рисунок 3. Форма «Документ»

В блоке «Документ» далее необходимо заполнить реквизиты добавляемого документа:

- Регистрационный номер документа (присваивается Администратором участника при необходимости – поле необязательное для заполнения);
- Организация собственная организация, для которой добавляется документ (обязательное для заполнения поле);
- Вступает в силу с выбрать дату вступления в силу документа в календаре (необязательное поле);
- **Действует по** при необходимости заполнить дату окончания действия добавляемого документа в календаре (необязательное поле);
- Стадия значение «Действующая» (проставлено по умолчанию).
- Поля обязательные для заполнения отмечены символом *

После ввода реквизитов документа необходимо через блок «Пользователи» добавить пользователя к данному документу (п. 4.2.2.1)

4.2.2. Добавление пользователя к документу типа «Документ на обеспечение доступа»

Добавление пользователей к документу может быть осуществлено двумя основными способами:

- 1) Одновременно с созданием нового документа (п.4.2.2.1)
- 2) Путем добавления пользователя к уже существующему документу (п.4.2.2.2)

4.2.2.1. Добавление пользователя одновременно с созданием нового документа

Для добавления Пользователей одновременно с созданием нового документа необходимо, находясь в форме «Добавление нового документа», нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Пользователи» (Рисунок 44).

Рабочая панель	Операции	Информация	Справочники Н	астройки -							
Web-кабинет > Д	окумент										
Информация		-	Документ								
Действия		-	Регистр	ационный номер							
Применить Отменить				Организация * М801	54600000, Общество с ограниченной	ответственностьк 🔎					
onionio			Код Н	РД организации * МS015	4600000						
Сообщения		-		Дата ввода 21-12	2016						
				Вступает в силу с		0					
				Действует по		0					
				Дата отзыва		8					
				Стадия Дейс	вующая 👻						
			Пользователи							Добавить	Изменить Удалить
			Пользователь (логин	і) 🗢 Снилс 🜣	ФИО (из наименования сертификата) \$	Мобильный номер 🗘	email 🗢	Использовать сертификат \$	Тип внешнего пользователя ≎	Статус 🗢	Список ролей 🗘
			Отсутствуют данные д	ля отображения							

Рисунок 4. Добавление нового пользователя в блоке «Пользователи»

После этого:

1. На экране отобразится окно для ввода логина добавляемого пользователя (Рисунок 5).

Рисунок 5. Ввод логина нового пользователя

2. В окне необходимо ввести логин и нажать на кнопку «ОК».

Если отобразилось модальное окно с предупреждением, что пользователь отсутствует в passport.moex.com, следует пройти на сайт Московской биржи и зарегистрировать либо скорректировать пользователя с нужным логином, либо проверить, не было ли ошибок при вводе логина.

3. После этого в блоке «**Пользователи**» отобразятся поля для ввода параметров пользователя и роли, доступные для присвоения пользователю (Рисунок 6):

Web-кабинет > Документ						
Информация 💻	Документ					
Действия 🗖	Регистрационный номер					
Применить	Организация *	00000000000, Общество с ограни	A			
Отмена	Код НРД организации *					
Сообщения	Дата ввода	09-03-2017				
	Вступает в силу с		0			
	Действует по					
	Дата отзыва					
	Стадия	Действующая 🔻				
Пользователи						
	Поль	зователь (логин) test_user				
	ФИО (из наименован	ия сертификата)				
		снилс				
	Мо	бильный номер*				
		email * test@mail.ru				
	Использова	ать сертификат * Да 🔻				
	Тип внешнего	о пользователя * Представитель	•			
	Роли пользователей					
		Най	именование 🗘			

Рисунок 6. Добавление нового пользователя к документу

- 4. В данном окне необходимо задать обязательные параметры пользователя:
 - ФИО (значение должно в точности совпадать с информацией указанной в сертификате, которым будет пользоваться пользователь при входе);
 - СНИЛС (значение должно в точности совпадать с информацией указанной в сертификате, которым будет пользоваться пользователь при входе);
 - Мобильный номер;
 - E-mail;
 - Использовать сертификат значение «Да»
 - Тип внешнего пользователя выбрать тип внешнего пользователя, который определяет перечень ролей пользователя. После выбора одного из типов внешних пользователей в таблице «Роли пользователей» отобразится перечень ролей, присвоенных данному типу пользователя.

5. Для того чтобы сохранить пользователя и введенные параметры по нему, необходимо нажать на кнопку «**Применить**», которая находится в блоке Действия (Рисунок 7).

Сранование Сранов	Autonatariana Actorementa Antoninitationa Antoninitati								
Саравочения Документы Пользе	ователи								
Информация	- Документ								
Действия	E Perior	рационный номер							
Принанать		Oprawaaugen * MC0009200000. A	кционерное общество Инвестиционная ф	AMUD, ENGL					
Отнена	Kag k	нрд организации * MC0008200000							
Сообщения		Дята веода 28-02-2017							
		Вступает в силу о							
		Действует по							
		Дага отзыва							
	Crater geterroute *								
	Пользоватом								
	Пользователь (логин) 0	снилс о	ФИО (из наименования сертификата) Ф	Мобильный номер 0	email 0	Использовать сертификат 0	Тип внешнего пользователя 0	Cratyc 0	Слисок ролей 0
	testuser	123-456-789 01		+7(012)*****89	testuser@example.com	Да	УК	Активный	УК (проснотр)

Добалить Отменить
A
anne v
canne 0

Рисунок 7. Сохранение данных пользователя

4.2.2.2. Добавление нового пользователя к уже существующему документу

Для того чтобы просмотреть существующие документы, необходимо выбрать форму главного меню «**Документы**».

Добавление пользователя к уже существующему документу производится через редактирование соответствующего документа. Для того чтобы приступить к редактированию документа необходимо в блоке «Список документов» формы «Документы» найти и выбрать документ, который предполагается редактировать.

При переходе на раздел меню на экране отобразится форма со следующими блоками (Рисунок 8):

- Поиск
- Список документов
- Пользователи

Helepessen -	Документы											
Deixenne 🗖	Поиск								-			
Decement			Владелец веб-кабинета]			
Defense		Orrestaum										
Manan		Page Administra										
Value		r unu Merchomu										
2 ppc min		Ppear										
Configureen												
	Список документов											
	Владелец веб-кабинета о	Тип документа 0	Регистрационный номер 0	Организация Ф	Дата ввода 0	Вступает в силу с Ф	Действует по 0	Дата отзыва 0	Стадия 0			
	МС0009200000, Акционерное обще	Документ на обеспечение доступа		МС0009200000, Акционерное обще	2017-02-28				Действующая			
	NDC00000000, Небанковская кред	Залика на обеспечение ЭДО		МС0009200000, Акционерное обще	2017-02-10				Действующая			
	МС0009200000, Акционерное обще	Документ на обеспечение доступа		МС0009200000, Акционерное обще	2017-01-13				Действующая			
	NDC000000000, Небенковская кред	Залика на обеспечение ЭДО		МС0009200000, Акционерное обще	2016-12-20				Действующая			
	NDC00000000, Небанковская кред	Залика на обестечение ЭДО		МС0009200000, Акционерное обще	2016-12-16				Действующая			
				0	1 14 04 1 20 24	10 *						
	Пользователи											
	Пользователь (логин)	ФИО (из наименования сертификата)	CHM/IC	Мобильный номер	email	Использовать сертификат 0	Тип внешнего пользователя 0	Сгатус	Сликсок ролей 0			
	testuser		123-456-789 01	+7(012)*****89	testuser@example.com	Да	УК	Активный	YK (npocworp)			

Рисунок 8. Форма главного меню «Документы»

- 1. В блоке «Документы» доступны следующие параметры поиска:
 - Владелец Веб-кабинета
 - Организация
 - Стадия (Действующая/Недействующая)
- 2. В блоке доступны следующие элементы управления (кнопки):

Применить Обросить

• Применить (кнопка запуска поиска документов в соответствии с введенными параметрами)

• Сбросить (очищение полей для поиска документов)

В блоке «Список документов» отображается табличная форма с информацией по документам, определяющим полномочия пользователей в системе. По умолчанию в блоке выводятся документы со стадией «Действующая», условия отбора могут быть скорректированы параметрами, заданными в блоке «Документы-Поиск» (Рисунок)

Список документов	кокдокументов									
Владелец веб-кабинета 🗘	Тип документа 🗘	Регистрационный номер 🗘	Организация 🗘	Дата ввода 🗘	Вступает в силу с 🗘	Действует по ¢	Дата отзыва 🗘	Стадия 🗘		
МС0009200000, Акционерное обще	Документ на обеспечение доступа		МС0009200000, Акционерное обще	2017-02-28				Действующая		
NDC00000000, Небанковская кред	Заявка на обеспечение ЭДО		МС0009200000, Акционерное обще	2017-02-10				Действующая		
МС0009200000, Акционерное обще	Документ на обеспечение доступа		МС0009200000, Акционерное обще	2017-01-13				Действующая		
NDC00000000, Небанковская кред	Заявка на обеспечение ЭДО		МС0009200000, Акционерное обще	2016-12-20				Действующая		
NDC00000000, Небанковская кред	Залика на обеспечение ЭДО		МС0009200000, Акционерное обще	2016-12-16				Действующая		
			1.	13 1 14 CE 1 32 31	10 *					

Рисунок 9. Блок «Список документов» формы «Список документов»

Параметры, отображаемые в блоке «Список документов»:

- Владелец WEB-кабинета
- Тип документа
- Регистрационный номер
- Организация
- Дата ввода
- Вступает в силу с
- Действует по
- Дата отзыва
- Стадия

При выборе конкретного документа в блоке «Список документов», в блоке «Пользователи» отображается список пользователей, определенных в выбранном документе (Рисунок):

Пользователь (логин)	ФИО (из наименования сертификата)	снилс	Мобильный номер	email	Использовать сертификат 0	Тип внешнего пользователя 🗘	Статус	Список ролей о
testuser		123-456-789 01	+7(012)*****89	testuser@example.com	Да	УК	Активный	YK (npochotp)

Рисунок 10. Блок «Пользователи» формы «Документы»

После поиска одного из документов в форме «Документы» для его изменения необходимо выбрать действие «Изменить» в блоке «Действия».

Информация	-
Действия	-
Проснотр	
Добавать	
Изненить	
Удалить	
Сообщиния	-

В результате откроется форма, аналогичная форме создания документа.

Дальнейшие действия по добавлению нового пользователя аналогичны добавлению документа/пользователя в разделе п. 4.2.2.1.

4.2.2.3. Просмотр списка ролей и полномочий

При добавлении пользователя для него можно указать одну или несколько ролей для работы в Web-кабинете (см. п.4.2 Создание Администратором Участника учетной записи пользователя)

Список ролей указан в одноименном поле для каждого пользователя на форме «**До-кументы**» (см. «Рисунок 10. Блок «Пользователи» формы «Документы»»). Название роли отображается в виде гиперссылки. При нажатии на нее выполняется переход на форму со списком ролей и полномочий (см. «Рисунок 11. Форма просмотра списка ролей и полно-мочий»).

web-касинет > документы						
Информация	Документы Список ролей					
	Наименование 🗘	Описа	ние ≎	Статус 🗘		
Деиствия	Депонент_Ввод данных	Депонент_Ввод данных	Активная			
Отменить	Депонент_Верификация и Отправка	Депонент_Верификация и Отправка		Активная		
Сообщения	Список полномочий					
	Наименование полномочия 🗘			Тип полномочия 🗘		
	Сообщения->Просмотр сообщения (Просмотреть сообщение)->Печать		Функция			
	Сообщения->Просмотр сообщения (Просмотреть сообщение)->Экспорт		Функция			
	Сообщения->Отказ в приеме сообщения		Функция			
	Сообщения->Прием сообщения (Принять сообщение)		Функция			
	Сообщения->Сравнение (Сравнить сообщения)		Функция			
	Сообщения->Выгрузить выбранные		Функция			
	Сообщения->Создать сообщение		Функция			
	Сообщения->Загрузить сообщение		Функция			
	Уведомления->Просмотр уведомления		Функция			
	Уведомления->Омена статуса		Функция			
	Корпоративные действия		Пункт меню			
	Сообщения		Пункт меню			
	Уведомления		Пункт меню			
	Настройки кабинета		Пункт меню			
	Ведение справочника клиентов		Пункт меню			
	Доступ к КД организации как держателя		Полномочие доступа к КД			
	Корпоративные действия->Параметры КД		Форма/вкладка			

Рисунок 11. Форма просмотра списка ролей и полномочий

4.2.3. Описание дополнительных возможностей по работе с пользователями

4.2.3.1. Редактирование параметров существующих пользователей

Если необходимо отредактировать пользователя, уже внесенного в существующий документ, необходимо после перехода в форму изменения документа выбрать в блоке «Пользователи» пользователя, редактирование которого планируется осуществить, и нажать на кнопку «Изменить» в блоке «Пользователи» (Рисунок 15. Поиск пользователя в блоке «Список пользователей»).

-												
G	равоченнок Докуче	онты Пользователи										
I	Информация	-	Документ									
	Действия	-	Period	трационный номер								
	Приненить			Организация *	MC0009200000, Arta	изнерное общество Инвестиционная ф	AMBOL ENGLY					
l	0796948		Кад	нед организации "	MC0009200000							
21	Сообщения	-		Дята веода	28-02-2017							
				Вступает в силу о								
				Действует по								
				Дата отзыва								
				Стадия	Действующая 💌							
			Пользователи									Добавит Изменить залить
			Пользователь (логин) 0	OBA	nc o	ФИО (из наименования сертификата) ©	Мобильный номер 0	email 0	Использовать сертификат 0	Тип внешнего пользователя 0	Cranyc 0	Список ролей 0
			testuser	123-456-789			+7(012)*****89	testuser@example.com	Да	ук	Астиный	УК (проснотр)

Рисунок 12. Изменение данных пользователя

Дальнейшие действия и интерфейсные формы аналогичны добавлению пользователя к документу (п.4.2.2.1).

4.2.3.2. Удаление существующего документа

При необходимости удаления существующего документа необходимо, находясь в блоке «Список документов» раздела главного меню «Документы», выбрать требуемый документ и выбрать действие «Удалить» на панели действий.

При обращении к действию будет выведено окно подтверждение удаления документа (Рисунок). При нажатии кнопки «**ОК**» выбранный документ будет удален, при нажатии кнопки «**Отмена**» удаление документа будет отменено.

Стравоченноя	Докунтны	Пользователи											
Неформал			Документы										
Вействия		=	Поиск										
Лроснотр					Владалец зеб-кабине	era							
Doloum.					Органевац	ian C							
Pareverta					Стыз	an fairmona							
Yanne													
													Пременить Сбросить
Coofeenee	1	-	Contract in the second second										
			Владолец веб-хабанета 0	Тип декумента 0	Регистрационный н	comp 0	Opravenzaupen 0	flava secons 0		Berynaer a owy c 0	Beikrmyer no 0	Пата отнива О	Crages 0
			мсоотрото Ананнер-се обще .	Докунние на обеспечение достуга			MC0009200000, Arunovep-or oficer	2017-02-28					Диктурция
			NDC00000000, Небанковская кред	Запака на обестечение ЗДО		3	МС0009200000. Акционерное общи	2017-02-10					Дейстороция
			МС0009200000. Акционерное обще	Докучент на обестечение доступа									Действующая
			NDC00000000, Набанклаская кред	Запика на обестечение ЗДО		Piganers gov	ar Anarar L						Действующие
			NDC00000000. Небанковокан кред	Запака на обестечение ЗДО		Ensigement web	б-кабанета Акционерное обще	ство "Название"					Действующая
						Periettavative	คมมี พวพอ	CTOD PRODUCTIVE	-1 3	10 (*			
			Пользователи					On Otsessorts					
			Пользователь (логин)	ФНО (на налентнования сертефиката)	CHANC	-	Мобельный конер	emaid		Использовать сертификат 0	Тип внешнего пользователя 0	Статус	Слисон ролей 0
			testuser :		123-456-789 01	9	+7(123)****89	testuser gevæmple.com		Да	ж	Астаний	<u>98 (проснотр)</u>

Рисунок 13. Окно подтверждения удаления документа

Внимание! При удалении документа будут удалены все пользователи, полномочия которых регламентируются удаляемым документом. Восстановление удаленного документа невозможно.

4.2.4. Включение «4-eyes-principle»

Возможность использования «4-eyes-principle» реализуется через меню «Настройки кабинета». Администратор участника должен проставить отметку «Применять «4-eyesprinciple». По умолчанию флаг сброшен, принцип не используется.

КАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ ТРИТГА ИСОСКЕСИИ ВИРКА	Организация. Логин/ФИО: Роли: Администратор Участника						
Рабочая панель Информация	Настройки						
Web-кабинет > Настройки кабинета							
Информация	-	Настройки кабинета					
Действия	-	Личные настройки					
Сохранить		Сведенья о пользователе					
Сообщения	-	Снилс					
		Логин					
		email					
		Мобильный номер					
		Настройки					

Рисунок 13. Настройка «4-eyes-principle»

4.3. Блокировка/разблокировка учетных записей пользователей

Для оперативной блокировки/разблокировки учетных записей Пользователей в приложении WEB-кабинет, а также просмотра списка пользователей вне списка документов необходимо перейти в форму раздела главного меню «Пользователи».

Для того чтобы просмотреть список пользователей, которые были введены Администраторами Участника организации-владельца WEB-кабинета, необходимо находясь в форме «Пользователи» перейти к «Списку пользователей» (Рисунок).

Рабочая панель Информация Настройки												
Web-кабинет > Пользователи												
Информация	Пользователи											
Лействия	Поиск	Понск										
Блокировка	Логин		Испол	ьзовать сертификат								
Снять блокировку	Код организации		Тип по	льзователя				*				
Печать списка полномочий пользователя	0053440324448							_				
Сообщения	Opi ennaeuna											
-							Применить	Сбросить				
	Список пользователей											
	CINCOR HOIDSOBATE/ICH		Тип	ΦNO (N	з наименования сертифика	енования сертификата)						
	Владелец Web-кабинета ≎	Организация 🗢	пользователя	Логин	0	снилс	Мобильный номер	email				
-	NDC00000000, Небанковская кредитная организация а	ЕС0290700000, Общество с ограниченной ответственно	Внешний	testuser Сотруд	ник2220		+7(012)*****89	testuser@exam				
	ЕС0290700000, Общество с ограниченной ответственно	ЕС0290700000, Общество с ограниченной ответственно	Внешний	tesetuser1 Сотруд	ик2220		+7(012)*****89	testuser1@exar				
	ЕС0290700000, Общество с ограниченной ответственно	ЕС0290700000, Общество с ограниченной ответственно	Внешний	tesetuser2 Сотруд	ик2220		+7(012)*****89	testuser2@exar				
	ЕС0290700000, Общество с ограниченной ответственно	ЕС0290700000, Общество с ограниченной ответственно	Внешний	tesetuser3			+7(012)*****89	testuser3@exar				
	ЕС0290700000, Общество с ограниченной ответственно	ЕС0290700000, Общество с ограниченной ответственно	Внешний	tesetuser4			+7(012)*****89	testuser4@exa				
		1 #3 1	< 1 •	> > 10 ¥								
	Соглашение											
	Версия соглашения	Дата начала действия		Статус			Просмотр					
	Отсутствуют данные для отображения											
	Роли											
	Наименование роли Ф		Тип документа	0		Рег. номе	ib o					
	Администратор участника	заявка на обеспечение ЭДО										

Рисунок 14. Форма «Список пользователей»

Форма «Пользователи» содержит 4 блока:

- Поиск
- Список пользователей
- Соглашение
- Роли

Для блокировки учетной записи пользователя необходимо первоначально осуществить поиск записи пользователя, которую необходимо заблокировать/разблокировать (Рисунок 15. Поиск пользователя в блоке «Список пользователей»), после чего осуществить блокировку:

1. Поиск

Справочники	Документы Пользов	атели				
Информаци		-	Документы			
Лействия		-	Поиск			-
Блокоровка			Логин	Использовать сертификат		w.
Снять блокор	Desity		Код организации	Тип пользователя		
Печать стиск	полноночий пользователя		Организация			
Сообщения		-			Прим	иенить Обросить

Рисунок 15. Поиск пользователя в блоке «Список пользователей»

Параметры поиска по записям в списке пользователей:

- Логин
- Использовать сертификат
- Тип пользователя
- Организация
- Код организации

Элементы управления:

• Применить

• Сбросить

Для осуществления поиска допускается введение частичного значения, т.е. если в поле логин указать «а», то найдутся все логины содержащие данный символ.

2. Блокировка/разблокировка учетной записи пользователя

Для того чтобы заблокировать или снять блокировку с пользователя, необходимо в таблице «Список пользователей» выбрать необходимого пользователя и нажать соответственно на кнопку «Блокировать» либо «Снять блокировку»:

Действия	-
Блокировка	
Снять блокировку	
Печать списка полномочий пользователя	

При блокировке или снятии блокировки, администратору дополнительно отобразится всплывающее окно, с уточняющим вопросом.

При блокировке пользователя:

Изменить статус пользователя на «Заблокирован»? 🛛 🕷	Į.
Изменить статус пользователя на «Заблокирован»? Да Нет 2907000000, сощество с ограниченной ответственно внешний	re
Причина блокировки	×
Причина блокировки	
Ок Отменить	

После того, как был выбран положительный ответ, у пользователя изменяется статус на «Заблокирован».

– При снятии блокировки с пользователя:



После того, как был выбран положительный ответ, у пользователя изменяется статус на «**Активен**».

5. Просмотр журнала аудита безопасности системы

Для просмотра журнала аудита безопасности системы необходимо перейти в соответствующий раздел. (Рисунок 16).

Web-кабинет > Журнал аудита событий безопасности										
Информация	Журнал аудита событий безопасности									
Действия	Понск									
Печать		Дата с			Дата по	0				
Экспорт									1	Грименить Сбросить
Сообщения										
	Дата 🌣	Код события ≎	Тип события ≎	Результат выполнения действия ©	Организация 🗘	Логин 🗘	Тип пользователя 🗘	Сертификат 🗘	Описание 🗘	IP-адрес пользователя 🗢
	02.02.2017 16:14	001	Вход в систему	Успешно	TEST_ORG	test_user	Внешний			192.168.1.10
	02.02.2017 16:28	001	Вход в систему	Успешно	TEST_ORG	test_user	Вношний			192.168.1.10
	02.02.2017 16:29	009	Выход из системы	Успешно	TEST_ORG	test_user	Внешний		По команде пользователя	
	02.02.2017 16:30	001	Вход в систему	Успешно	TEST_ORG	test_user	Вношний			192.168.1.10
	02.02.2017 16:31	001	Вход в систему	Успешно	TEST_ORG	test_user	Внешний			192.168.1.10
	02.02.2017 16:33	001	Вход в систему	Успешно	TEST_ORG	test_user	Внешний			192.168.1.10
	02.02.2017 16:35	009	Выход из системы	Успешно	TEST_ORG	test_user	Внешний		По конанде пользователя	
	02.02.2017 16:40	010	Выход из системы	Успешно	TEST_ORG	test_user	Внешний		По тайн-ауту (максималь	
	02.02.2017 16:41	010	Выход из системы	Успешно	TEST_ORG	test_user	Внешний		По тайн-ауту (максималь	
	03.02.2017 09:42	001	Вход в систему	Успешно	TEST_ORG	test_user	Внешний			192.168.1.10
	<									>
	1 HIS 186 14 44 14 2 3 4 5 6 7 8 9 10 HIS HIS 15 V									

Рисунок 16. Поиск событий на форме «Журнал аудита событий безопасности».

Форма «Журнал аудита событий безопасности» состоит из двух блоков:

- 1. Поиск
- 2. Блок в виде табличный формы с событиями действий пользователей

В блоке поиска задается временной интервал, в рамках которого ведется поиск по событиям пользователей.

Результат поиска выводится в блок событий действий пользователей. Блок содержит следующую информацию: дата, код события, тип события, результат выполнения действия, организация, логин, тип пользователя, сертификат, описание, IP-адрес пользователя.

Меню «Действие» в левой части данной формы, позволяет экспортировать результаты поиска в форматах: PDF, CSV, XML либо печатать полученные результаты поиска в формате XLSX (Рисунок 17).

Информация	-
Действия	-
Печать	
Экспорт	
Сообщения	-
Выберите тип файла	×
PDF CSV XML Экспорт Отме	нить

Рисунок 17. Действие экспорт

6. Список сообщений об ошибках

В данном разделе приводится список сообщений об ошибках, которые могут возникнуть в процессе работы с WEB-кабинетом, дается краткое описание действий, которые следует предпринять для исправления ошибок.

Nº ПП	Сообщение об ошибке	Описание действий
1.	Введите правильное имя пользователя и пароль	Проверьте, не включена ли у Вас клавиша «Caps Lock», правильно ли установлен язык интерфейса. Повторите ввод имени пользователя и пароля.
2.	Неверный формат адреса электронной почты	Адрес электронной почты должен указываться в фор- мате «имя пользователя — символ @ — доменное имя». Адреса электронной почты могут содержать буквы латинского алфавита, цифры, а также знаки точки, дефиса и нижнего подчеркивания. Пример: <i>username_1@domain.net</i> .
3.	Обнаружены недопустимые символы. Исправьте.	Недопустимыми символами для сохранения в ЭД (в тегах XML-сообщения) являются символы: – «[», «]» (квадратные скобки). Используйте «(», «)», «{», «}» (круглые и фигурные скобки)
4.	Требуется задать значение. Поле обязательно для за- полнения.	Необходимо ввести значение обязательного для за- полнения поля

7. Аварийные ситуации

Функционирование WEB-кабинета в целом и входящих в его состав функциональных компонент обеспечено в следующих режимах:

- штатный режим (режим, обеспечивающий выполнение функций WEB-кабинета): обеспечивается выполнение полного набора функций
- сервисный режим (для проведения регламентных работ): доступен только для уполномоченных сотрудников обслуживающей организации

Функционирование WEB-кабинета при аварийных режимах работы не предусматривается. Под аварийными режимами работы понимаются:

- отказы и сбои серверного общесистемного и прикладного программного обеспечения и оборудования, в т.ч. структурных узлов;
- отказы и сбои общесистемного и программного обеспечения рабочих станций пользователей.

При ошибках в работе аппаратных средств, при ошибках, связанных с программным обеспечением, восстановление работоспособности WEB-кабинета возлагается на службу технической поддержки организации.

В случае возникновения ошибок при работе WEB-кабинета, не описанных в таблице ниже, необходимо обращаться к службе технической поддержки HPД по e-mail: soed@nsd.ru или по телефону: +7 (495) 956-09-34.

Таблица 2. Описание ошибок

Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки
Сервер не найден. Невозможно отоб- разить страницу	Возможны проблемы с сетью	Для устранения проблем с сетью обратиться к сотруднику подразделения технической под- держки. В других случаях к администратору WEB-кабинета
Ошибка: Сбой аутентификации. Повторите попыт- ку	Неверно введено имя пользователя или па- роль, либо такая учетная запись не за- регистрирована	Нужно повторить ввод имени пользователя и пароля, однако после третей неудачной по- пытки регистрации учетная запись блокирует- ся. Если учетная запись заблокирована, нужно обратиться к администратору WEB-кабинета.
Нет электропита- ния рабочей стан- ции или произо- шел сбой в элек- тропитании	Рабочая станция вы- ключилась или пере- загрузилась	Перезагрузить рабочую станцию.

8. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения работы с WEB-кабинетом необходимо иметь навыки работы с компьютером, изучить эксплуатационную документацию.